



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 274 присмотра и оздоровления»

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 16, dou274@mailkrsk.ru, тел. +7(391)202-22-72

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №274»
Кузьмина Т.Б. _____
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 274»
Герлиц А.Е. _____
« ____ » _____ 2022 г.

Приказ № _____ от « ____ » _____ 2022г

**Порядок учета микротравм и микроповреждений работников
МБДОУ «Детский сад № 274 присмотра и оздоровления»**

Красноярск

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учёта микроповреждений и микротравм работников МБДОУ «Детский сад № 274 присмотра и оздоровления» (далее — Порядок) регламентирует процесс учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, в целях предупреждения производственного травматизма.

1.2. Порядок разработан на основе Рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденных приказом Минтруда России № 632н.от 15 сентября 2021 года.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех штатных работников МБДОУ «Детский сад № 274 присмотра и оздоровления» (далее –Учреждение).

2. Нормативные ссылки

- ст. 214, 216, 226 Трудового кодекса РФ;
- приказ Минтруда России от 15.09.2021 г. № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»;
- приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых документов...».

3. Термины и определения. Сокращения

Микротравма (микроповреждение) — ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

Порядок — Порядок учёта микроповреждений и микротравм работников Учреждения.

Рабочее место — место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Учет микроповреждений (микротравм) работников — сбор и регистрация информации о микроповреждениях (микротравмах).

4. Ответственность

4.1. Заместители заведующего по АХР и УВР Учреждения несут ответственность за:

- а) своевременное информирование Уполномоченного лица о получении подчиненным работником микротравмы (микроповреждения) в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка;

- b) организацию оказания пострадавшему необходимой первой помощи и (или) медицинской помощи;
- c) получение от пострадавшего — работника подчиненного структурного подразделения, объяснений обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы);
- d) осмотр места получения микроповреждения (микротравмы), рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка;
- e) формирование и реализацию Плана мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

4.2. Специалист по охране труда — Уполномоченное лицо несет ответственность за:

- a) организацию рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка;
- b) запрос и получение от непосредственного руководителя пострадавшего работника письменных объяснений пострадавшего по обстоятельствам и причинам, приведшим к возникновению микроповреждения (микротравмы);
- c) привлечение к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), осмотру места происшествия заинтересованных лиц;
- d) составление и хранение Справки по форме приложения 1 к настоящему Порядку;
- e) ведение и хранение Журнала учета по форме приложения 2 к настоящему Порядку;
- f) формирование Плана мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

4.3. Все работники Учреждения несут ответственность за своевременное информирование непосредственного руководителя о возникновении микроповреждения (микротравмы).

5. Порядок действий при возникновении микротравмы (микроповреждения)

5.1. Работник при получении микроповреждения (микротравмы) в рабочее время или на рабочем месте обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и обратиться, при необходимости, в медицинский пункт.

5.2. Медицинский работник обязан незамедлительно сообщить заместителю заведующего по АХР или заместителю заведующего по УВР о микроповреждении (микротравме) работника при обращении пострадавшего за помощью.

5.3. Руководитель структурного подразделения, где работает пострадавший обязан:

5.3.1. Организовать оказание необходимой первой помощи и (или) медицинской помощи пострадавшему или убедиться в отсутствии ее необходимости.

5.3.2. Произвести, по возможности, осмотр места происшествия; опросить пострадавшего и возможных свидетелей происшествия.

5.3.3. В день получения сообщения о микроповреждении (микротравме) информировать специалиста по охране труда — Уполномоченное лицо любым доступным способом (по телефону, по E-mail). В сообщении указать:

- a) фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность;
- b) место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- c) характер (описание) микротравмы;
- d) краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

5.3.4. Организовать получение письменных объяснений пострадавшего по обстоятельствам и причинам, приведшим к возникновению микроповреждения (микротравмы). Отказ дать объяснения оформить актом свободной формы, с подписями работника (по возможности) или не менее двух свидетелей.

5.4. Специалист по охране труда — Уполномоченное лицо, после получения информации о микроповреждении (микротравме) по п. 5.3.3 настоящего Порядка, обязан:

5.4.1. В течение 3 календарных дней рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микротравмы. При этом:

- a) получить с помощью руководителя структурного подразделения, где работает пострадавший, письменные объяснения работника или акт об отказе дать объяснения;
- b) привлечь, при необходимости, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы, заинтересованных лиц, а именно: руководителей пострадавшего работника, самого работника или его доверенных лиц, представителя профсоюзного комитета и др.;
- c) опросить очевидцев;
- d) провести осмотр места происшествия;
- e) по итогам рассмотрения составить Справку о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, по форме приложения 1 к настоящему Порядку.

5.4.1.1. Указанный в п. 5.4.1 срок может быть увеличен при возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, но не более чем на 2 календарных дня.

5.4.2. Ознакомить пострадавшего работника с результатами рассмотрения обстоятельств и причин возникновения микротравмы под личную подпись пострадавшего работника на Справке (приложение 1). Отказ от ознакомления оформить актом свободной формы, с подписями работника (по возможности) или не менее двух свидетелей.

5.4.3. Зарегистрировать сведения о происшествии в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников по форме приложения 2 к настоящему Порядку.

5.4.4. При ведении Справок (приложение 1) и Журнала (приложение 2) руководствоваться разделом настоящего Порядка.

6. Документирование микротравм (микроразрывов)

6.1. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин возникновения микротравмы Уполномоченным лицом:

- а) составляется Справка (п. 5.4.1);
- б) разрабатывается План мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроразрывов (микротравм);
- в) заполняется Журнал (п.5.4.3), с указанием перечня мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроразрывов.

6.2. План мероприятий по по устранению причин, приведших к возникновению микроразрывов (микротравм) составляется с участием руководителей пострадавшего работника и утверждается заведующим Учреждения.

6.3. Указанные в разделе 6 документы ведутся на бумажных носителях с получением личных подписей указанных в них лиц. Допускается составление их в электронном виде и распечатывание с помощью машинных средств для подписания.

6.4. Заполненные Справка (п. 5.4.1) и Журнал (п. 5.4.3) хранятся у специалиста по охране труда не менее 1 года после внесения последней записи, после чего передаются делопроизводителю для хранения в архиве Учреждения.

6.5. Делопроизводителю при хранении в архиве Учреждения Справки и Журнала руководствоваться сроком по п. 409 Перечня типовых управленческих документов в ред. приказа Росархива от 20.12.2019 г. № 236 — 5 лет.

**Справка
о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших
к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника**

Пострадавший работник

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность,
структурное подразделение, стаж работы по специальности)

Место получения работником микроповреждения (микротравмы): _____

Дата, время получения работником микроповреждения (микротравмы): _____

Действия по оказанию первой помощи: _____

Характер (описание) микротравмы _____

Обстоятельства: _____

(изложение обстоятельств получения работником
микроповреждения (микротравмы))

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме):

(указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению

(микротравме): _____

Подпись уполномоченного лица _____

Фамилия, инициалы, должность, дата

Ознакомлен:

Подпись пострадавшего работника
(представителя работника)

Фамилия, инициалы, должность, дата

